

## MANUALIZAÇÃO PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO

**PROCESSO:** Revisão de Pensão

**UNIDADES EXECUTORAS:** Setores de Atendimento, de Benefícios, Jurídico, Controle Interno e Diretoria Previdenciária

**UNIDADE ATENDIDA:** Diretoria Previdenciária

### **1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

Lei Municipal nº 5.971/2015, Lei Complementar Municipal nº 092/2023, Decreto Municipal nº 5.803/2024 e Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024.

### **2. OBJETIVO:**

Definir procedimentos para o Processo de Revisão de Pensão, visando uniformizar a execução do mesmo.

### **3. TERMOS UTILIZADOS:**

**Beneficiário:** o dependente de servidor (falecido) que fora titular de cargo de provimento efetivo do ente federativo.

**Carta de exigência:** solicitação expressa de providências e/ou apresentação de documentos necessários.

### **4. SIGLAS UTILIZADAS:**

IEP – Instituto Erechinense de Previdência; SAPI – Sistema de Administração Pública Integrado; SAPIEM – Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal; TCE – Tribunal de Contas do Estado.

### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A execução do Processo de Revisão de Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

### **6. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO:**

#### **6.1 Abertura do processo**

6.1.1 A Diretoria Previdenciária ou o próprio beneficiário ao constatarem equívoco poderão requerer a revisão do benefício de pensão. No caso de iniciativa do pensionista, ele comparece junto ao Instituto Erechinense de Previdência (IEP) munido do documento pessoal de identificação e prova ou indícios da irregularidade ou erro cometido na concessão da pensão.

6.1.2 O servidor do Setor de Atendimento do IEP confere os documentos apresentados.

6.1.3 Ato contínuo, abre processo interno através do Sistema de Administração Pública Integrado (SAPI), módulo Protocolo – Entidade 5, imprime o requerimento, colhe assinatura do requerente e entrega-lhe o comprovante.

6.1.4 Na hipótese de falta de algum documento:

a) é emitida carta de exigência para que haja complemento, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante pedido justificado, período em que o processo ficará suspenso;

b) a critério do requerente, ele também poderá aguardar, juntar todos os documentos necessários e posteriormente abrir o processo.

6.1.5 Nesse momento também há o esclarecimento de eventuais dúvidas e cientificação quanto ao prazo legal de 30 (trinta) dias para conclusão da análise processual.

## **6.2 Impressão de documentos do sistema e montagem do processo físico**

6.2.1 Impressão da ficha funcional do beneficiário pelo SAPI – Administração de Pessoal – Entidade 5.

6.2.2 Impressão dos contracheques do beneficiário relativos aos três últimos meses.

6.2.3 Montagem do processo físico contendo todos os documentos relacionados acima.

## **6.3 Organização dos arquivos documentais**

6.3.1 Depois de tudo organizado, o atendente do IEP busca o processo e a pasta funcional do servidor (falecido) instituidor da pensão por morte nos arquivos do IEP.

6.3.2 Juntada dos documentos pertinentes ao processo.

6.3.3 Realização de uma pré-análise com o fim de constatação da procedência da revisão.

6.3.4 Encaminhamento do processo e demais arquivos e documentos ao Setor de Benefícios.

## **6.4 Conferência e análise processual**

6.4.1 Por ordem de protocolo o processo é analisado, item a item, bem como, os lançamentos já efetuados anteriormente no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (SAPIEM).

6.4.2 Diante da necessidade de complemento na documentação ou falta dela:

a) é solicitado ao beneficiário por meio de carta de exigência para que apresente, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, e suspende-se a análise processual;

b) se for em relação a algum documento que deveria estar na pasta funcional do servidor falecido, solicita-se à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura que providencie cópia ou emissão do ato correspondente.

6.4.3 De posse da documentação necessária e desde que procedente a revisão:

a) pensão decorrente de servidor ativo: são realizados os ajustes no SAPIEM junto ao site do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e impresso o relatório informativo com intuito de acrescentá-lo ao processo físico, visto que, não há necessidade de envio dos dados ao TCE pela ausência de análise nesses casos;

b) pensão decorrente de servidor aposentado: é feita uma manifestação processual no processo de concessão da pensão, visando revisão do processo eletrônico do TCE, paralelamente ao processo físico.

6.4.4 A partir do deferimento da solicitação pelo TCE são efetuadas as devidas correções, a impressão do relatório e juntada ao processo físico para posterior remessa dos novos dados ao TCE para análise da revisão.

### **6.5 Revisão do processo pelos diretores**

6.5.1 Na sequência, os processos (físico e eletrônico) sofrem revisões detalhadas pelo Diretor Previdenciário e pelo Diretor-Presidente:

- a) da constatação de possível erro é feita a correção pertinente;
- b) do contrário, segue o trâmite normal.

6.5.2 Após as mencionadas revisões, o processo é encaminhado ao jurídico do IEP.

### **6.6 Parecer jurídico**

6.6.1 Revisão e análise jurídica conclusiva.

6.6.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária para ser enviado ao controle interno.

### **6.7 Parecer do controle interno municipal**

6.7.1 Revisão e análise do Chefe do Sistema de Controle Interno.

6.7.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária.

### **6.8 Cientificação do Pensionista**

6.8.1 No retorno à Diretoria Previdenciária:

- a) apontamento de erro ou ilegalidade, deve ser sanado ou encerrado o processo para posterior cientificação do dependente.
- b) estando tudo de acordo, o dependente é chamado para cientificação da revisão.

### **6.9 Finalização da revisão da pensão**

6.9.1 Estando tudo de acordo são finalizados os procedimentos de revisão da pensão.